

**Prefeitura Municipal de Esteio**  
**EDITAL Nº 02/2014 SMEE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NOS CARGOS DE PROFESSOR ÁREA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SERVENTE ESCOLAR, SERVENTE MERENDEIRA E TELEFONISTA JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 5.965 DE 06 DE AGOSTO DE 2014.

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Regulamento tem por finalidade credenciar os postulantes nele pré-qualificados para a contratação, com o objetivo de suprir vagas existentes dos cargos de PROFESSOR ÁREA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SERVENTE ESCOLAR, SERVENTE MERENDEIRA E TELEFONISTA, pelo prazo de 1(um) ano, contados da data de admissão, renovável por igual período, em razão de excepcional interesse público.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Regulamento não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos;

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será composto de duas etapas conforme item 5 deste Regulamento;

1.4. O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto as/os Escolas/Centros Municipais a critério da Secretaria Municipal de Educação de Esteio;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré-qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

2.1. As atribuições, a carga horária, a habilitação mínima e a remuneração são as constantes do Anexo I;

2.2. O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

2.3. O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

2.4. É vedada a recontração de pessoa contratada por tempo determinado pelo Município de Esteio, antes de decorridos 6 (seis) meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

### 3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;

3.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

3.1.3. Estar quite com o serviço militar – homens;

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.1.5. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições, comprovada

mediante realização de avaliação médica, conforme critério estabelecido no ato da convocação para contratação;

3.1.6. Não exercer cargos públicos, empregos públicos ou funções públicas em qualquer das esferas de governo ou de suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, exceto para os cargos cumuláveis, nos termos na Constituição Federal;

3.1.7. Não ser aposentado por invalidez;

3.1.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade administrativa, civil ou penal incompatível com a nova investidura;

3.1.9. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no Anexo I do presente Edital.

3.1.10. Comprovar mediante apresentação dos documentos originais e cópias a titulação e documentação.

3.1.11. Não ter sido contratado por tempo determinado pelo Município de Esteio nos últimos 6 (seis) meses.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão se dar de forma presencial ou por meio eletrônico.

4.1.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado de forma presencial, o candidato deverá apresentar-se munido dos documentos originais e cópias listados no Anexo III, preencher a ficha de inscrição constante no Anexo II, e entregar na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, Rua Alegrete, 455 – Parque Amador, Esteio, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30 de segunda à quinta -feira, no período de 18/08/14 a 21/08/14.

4.1.2. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado por meio eletrônico, o candidato deverá escanear os documentos listados no Anexo III, preencher a ficha de inscrição constante no Anexo II encaminhando ambos para o e-mail [rh@esteio.rs.gov.br](mailto:rh@esteio.rs.gov.br), no período de 18/08/14 a 21/08/14.

4.2. Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:

4.2.1. Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;

4.2.2. Contrato de prestação de serviços;

4.2.3. Declaração emitida pelo empregador, autenticada;

4.2.4. Portaria ou Certidão/Declaração de tempo de serviço;

4.3 A declaração emitida pelo empregador deverá conter as datas de efetivação e desligamento nas empresas nas quais desenvolveu as atividades que comprovam a experiência profissional.

4.4. A exatidão e a veracidade das informações apresentadas são de responsabilidade do candidato;

4.5. Declarações falsas ou inexatas, bem como, a apresentação de documentos inverídicos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

4.6. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição;

4.7. O candidato não poderá se inscrever a mais de um cargo do presente Processo Seletivo Simplificado.

4.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.9. O candidato que tiver sua inscrição não homologada será cientificado e poderá interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irrisignação.

4.10. No prazo recursal poderá haver complementação de documentos exigidos para a inscrição.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório, a serem realizadas junto a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Comissão de Elaboração do Processo Seletivo, consistente em:

5.1.1. Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima, exigida para o cargo que irá concorrer, nos termos do Anexo I;

5.1.2. Etapa 2: Experiência específica, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos;

5.2. O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo e será avaliado com atribuição de pontos conforme definido no item 6 desse Edital.

5.3. A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos, com atribuição de pontos conforme definido no item 6 deste Edital.

5.4. Os comprovantes de experiência, cursos de capacitação/formação, titulação para avaliação deverão ser apresentados em cópias legíveis, dentro do envelope identificado, em caso de inscrição presencial ou escaneados e enviados por e-mail para inscrição por meio eletrônico.

5.5. Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e qualificação através de cursos e capacitações, serão considerados aprovados na Etapa 2 com a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um cadastro reserva.

5.6. O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA:

6.1. A comprovação de experiência profissional, cursos de capacitação/formação e a titulação serão avaliados mediante apresentação de documento que comprovem a prestação de serviço ou o vínculo da pessoa física com a instituição empregadora: no caso de empregados será exigida a carteira de trabalho, Portaria ou Certidão/Declaração de tempo de serviço e, no caso de autônomo, contrato de prestação de serviços e Certidão de Inscrição Municipal. Em ambos os casos, no documento comprobatório deve constar a data do início e do fim do tempo de serviço com o dia, mês e ano.

6.2. Para a comprovação de experiência, curso de capacitação e de titulação acadêmica, deverá ser observado o valor máximo para pontuação, conforme tabelas a seguir.

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR ÁREA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

<b>Alínea</b>	<b>Título, experiência profissional ou curso de capacitação</b>	<b>Quantidade de título/ (anos) máximo</b>	<b>Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência</b>	<b>Pontuação máxima</b>
A	Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5,0	30
B	Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	4,0	20
C	Doutorado (concluído) na área afim	01	15,0	15
D	Mestrado (concluído) na área afim	01	10,0	10
E	Especialização (concluída com no mínimo 360h) em área afim.	01	10,0	10
F	Curso de qualificação na área da Educação acima de 100 horas/aula	02	5,0	10
G	Curso de qualificação na área da Educação com menos de 100 horas/aula	01	5,0	05
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>			<b>100</b>

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

<b>Alínea</b>	<b>Título, experiência profissional ou curso de capacitação</b>	<b>Quantidade de título/ (anos) máximo</b>	<b>Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência</b>	<b>Pontuação máxima</b>
A	Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5,0	30
B	Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	5,0	25

C	Curso em nível Médio de Técnico Administrativo, Técnico de Secretariado ou Técnico em Secretaria Escolar	01	20,0	20
D	Certificado de participação em Curso de Rotinas Administrativas no mínimo 30h	01	15,0	15
E	Certificado de participação em Curso de Redação Oficial	01	10,0	10
	TOTAL MÁXIMO			100

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA OS CARGOS DE SERVENTE MERENDEIRA E SERVENTE ESCOLAR**

Alínea	Título, experiência profissional ou curso de capacitação	Quantidade de título/ (anos) máximo	Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência	Pontuação máxima
A	Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5,0	30
B	Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	5,0	25
D	Certificado de participação em Seminários, Palestras, Cursos nas áreas de higienização e manutenção (servente escolar) e alimentação (servente merendeira) com mais de 60h/aula	03	5,0	15
E	Certificado de participação em Seminários, Palestras, Cursos nas áreas de higienização e manutenção (servente escolar) e alimentação (servente merendeira) com menos de 60h/aula	06	5,0	30
	TOTAL MÁXIMO			100

**TABELA DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS PARA O CARGO DE TELEFONISTA**

Alínea	Título, experiência profissional ou curso de capacitação	Quantidade de título/ (anos) máximo	Pontuação por título, curso de capacitação ou, por ano de experiência	Pontuação máxima
A	Tempo de experiência na função correspondente, no serviço público. Ano completo de experiência profissional no serviço público, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	06	5,0	30

B	Tempo de experiência na função correspondente, no setor privado. Ano completo de experiência profissional no setor privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	05	5,0	25
C	Aprovação em concurso público para cargo de telefonista ou na área administrativa.	01	20,0	20
D	Certificado de participação em Curso de Atendimento ao Público	01	15,0	15
E	Certificado de participação em Curso de Diccção e Oratória	01	10,0	10
	TOTAL MÁXIMO			100

## 7. DO RESULTADO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio <http://www.esteio.rs.gov.br> contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.

7.2. A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para a classificação será pela maior nota das Alíneas “A”, “B” e “C”, respectivamente, nesta ordem. Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado após Edital.

7.3. Interposição de recursos e vista quanto às notas finais serão realizados pelos interessados no prazo de 01 dia a contar da divulgação do resultado final com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação será pelo prazo determinado de 1 um ano, nos termos do artigo 1º da lei municipal 5.965 de 06 de agosto de 2014, podendo ser prorrogado nos moldes do mesmo dispositivo, até a realização de Concurso Público, ou até que resolvida a situação emergencial que ensejou a contratação.

8.2. A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na Lei Municipal nº 5.231/2011 e na 5.965 de 06 de agosto de 2014.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Esteio.

9.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

9.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como, aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

9.4. Prefeitura Municipal de Esteio não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

9.5. O resultado de todas as etapas será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio no endereço eletrônico: <http://www.esteio.rs.gov.br>

9.6. Todas as informações complementares relacionados ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital poderão ser obtidos no sítio <http://www.esteio.rs.gov.br>.

9.7. Integram o presente Regulamento os seguintes Anexos:

9.7.1. Anexo I – Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos, remuneração e carga horária;

9.7.2. Anexo II – Ficha de inscrição;

9.7.3. Anexo III – Lista de documentos para inscrição;

9.7.4. Anexo IV – Período das inscrições;

9.7.5. Anexo V – Cronograma.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, consultando, se necessário, a Secretaria Municipal de Administração – SMAD e a Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SMEE.

9.9. O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será 6 (seis) meses, prorrogável por igual período.

9.10. Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.11. O candidato selecionado disponibilizará do prazo de 02 (dois) dias úteis para se apresentar na Secretaria Municipal de Administração para marcar os exames admissionais e marcar a data da assinatura do contrato.

9.12. O candidato terá o prazo máximo de 10 dias para apresentar o resultado dos exames admissionais e iniciar o exercício das funções, sob pena de exclusão do certame, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória.

9.13. Será tornado sem efeito o contrato, se não ocorrer à posse, no prazo estabelecido, independentemente da causa.

Esteio, 15 de agosto de 2014.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

Cargos, vagas, atribuições, habilitação e requisitos mínimos e remuneração com carga horária:

### **Cargo: Professor de Área I**

**Vagas:** 10

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com habilitação em magistério ou Curso superior em Pedagogia - Séries Iniciais

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Atuar de forma multidisciplinar na Pré-Escola, Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e nas Totalidades Iniciais na Educação de Jovens e Adultos; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Educação Infantil**

**Vagas:** 10

**Carga Horária:** 30h semanais

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com habilitação em magistério ou Curso superior em Pedagogia - Séries Iniciais

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1619,00

**Atribuições:** Planejar, organizar, promover e registrar atividades educativas coerentes a



crianças de 0 a 05 anos; promover aprendizagens significativas, oferecendo elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ação e descoberta, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; facilitar o desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável; colaborar, elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, bem como participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando e valorizando as diferenças dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; participar de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola e Regimento Escolar; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade, bem como prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, também, organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar a Equipe Diretiva da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças oferecendo, acompanhando e cuidando de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação; organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; responsabilizar-se pela higiene e bem estar dos educandos, desenvolvendo atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde, através do cuidar e educar, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares, além de orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Inglês**

**Vagas:** 02

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Ministras aulas de língua inglesa; promover aprendizagens significativas, que

favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Educação Física**

**Vagas:** 02

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, dentro de das necessidades e a capacidade física dos alunos; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e

recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Matemática**

**Vagas:** 03

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Ministras aulas de matemática em cursos de ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica em grupo e outras técnicas didáticas e promovendo com a classe trabalhos de pesquisa, para desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos;

participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Português**

**Vagas:** 03

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Ministras aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhes permita o contato coerente com seus semelhantes e a manifestação harmônica da personalidade; ministras as aulas, levando os alunos à leitura e interpretação de texto; aplicar exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e à efetivação de pesquisas; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os

educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Professor de Geografia**

**Vagas:** 01

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Ministras aulas na área de geografia, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos básicos do meio em que devem conviver, ampliar-lhes o âmbito de compreensão das realidades universais, principalmente de comportamento humano, em esfera espacial e histórico-cultural; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

## **Cargo: Professor de Ciências**

**Vagas:** 02

**Carga Horária:** 20h semanais

**Escolaridade:** Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 1015,00

**Atribuições:** Ministras aulas de disciplinas que integram a área de ciências naturais (física, química e biologia), em cursos de Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas, e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa; levar os alunos ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, das propriedades e substâncias e suas combinações e à execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

## **Cargo: Secretário de Escola**

**Vagas:** 03

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Idade mínima:** 18 anos

**Vencimentos:** R\$ 1145,00

**Atribuições:** Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais através de terminais eletrônicos; manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada; repassar ao Diretor, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento de benefício; encaminhar à Secretaria Municipal de Educação a cada mês, a listagem dos alunos que recebem o benefício; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, o Movimento Mensal de Matrícula; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação e Esportes a cada avaliação, a extração de dados do Programa Gestão; auxiliar nas tarefas relacionadas ao apoio dos professores e alunos: participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola; participar integralmente das atividades da escola, visando à melhoria da qualidade educacional e sua qualificação profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; contribuir para a integração escola-comunidade; ter conhecimentos sobre correspondência oficial, arquivo e sua documentação, organização de arquivos, arquivo corrente e protocolo, escrituração escolar, documentos escolares individuais e coletivos, registros relativos ao estabelecimento escolar; incinerar documentos; executar outras tarefas afins.

## **Cargo: Servente Escolar**

**Vagas:** 05

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 773,00

**Atribuições:** Promover, conforme orientação, a limpeza e manutenção de todos os espaços internos e externos das instituições pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, incluindo as dependências, pátios e respectivos móveis, utensílios e equipamentos; remover o pó e resíduos dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, com utensílios ou equipamentos para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro meio adequado para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o e separando-os em latões para depositá-los na lixeira; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, dos jardins e áreas verdes; manter limpas as portarias, calçadas, áreas internas e externas; executar

serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, bem como movimentação e transporte por móveis, utensílios e equipamentos; auxiliar nos serviços cenotécnicos e operacionais de montagem e desmontagem; executar tarefas braçais relacionadas a serviços de manutenção externa, abrangendo varrição, coleta de lixo, capina, lavagem e limpeza em geral; auxiliar outros profissionais da equipe onde atua, na execução de serviços operacionais diversos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, para prevenir acidentes; participar de formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; elaborar e distribuir alimentação salgada e doce, selecionando os alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo do alimento, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções recebidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo com o cardápio do dia e do dia posterior; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios; efetuar a pesagem e registro das sobras e anotando os resultados em fichas específicas; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por itens e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios; manter limpos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados no preparo e distribuição dos alimentos; trabalhar em grupo e com alunos de forma harmoniosa; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Servente Merendeira**

**Vagas:** 02

**Carga Horária:** 40h semanais

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado)

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 888,00

**Atribuições:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções recebidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetuar a pesagem e registro das sobras e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, para a limpeza dos mesmos; providenciar na lavagem dos utensílios e louças e na guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras tarefas afins.

### **Cargo: Telefonista**

**Vagas:** 01

**Carga Horária:** 30h semanais

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e curso de telefonia

**Idade mínima:** 18 anos completos

**Vencimentos:** R\$ 934,00



**Atribuições:** Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas; operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeita condições de funcionamento; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; executar outras tarefas afins.

**ANEXO II**  
**Ficha de Inscrição**

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo:  Masculino  Feminino

Mudança de nome  SIM  NÃO: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Aposentado:  SIM  NÃO

Acumulação de Cargo ou Emprego Público (Art. 37, XVI, c), CF/88):  SIM  NÃO

Cargo/emprego1: \_\_\_\_\_

Local 1: \_\_\_\_\_

Cargo/emprego 2: \_\_\_\_\_

Local 2: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Grau de instrução: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração dos dados acima serão comunicados à Prefeitura Municipal de Esteio/Secretaria Municipal de Administração – SMAD, durante o período de validade do Processo Seletivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## **ANEXO III**

### **1. Lista de Documentos para Inscrição:**

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida (modelo no Anexo II);
- b. Carteira de Identidade – RG;
- c. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d. Certidão de quitação eleitoral atualizada;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- g. Comprovante de Residência atualizado (de um dos últimos 3 meses);
- h. Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão de curso ou histórico escolar emitido por instituição credenciada pelo órgão próprio do sistema a que pertence);
- i. Atestado ou Certidão do órgão público com vínculo contendo o cargo, Regime Jurídico e Previdenciário e forma de ingresso;
- j. Comprovante da titulação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- k. Comprovantes de cursos de capacitação, caso possua (conforme especificado no item 6);
- l. Comprovante de experiência, caso possua (conforme especificado no item 6).

## **ANEXO IV**

### **1. Período das inscrições: de 18/08/14 a 21/08/14.**

A inscrição se dará por meio presencial, com entrega da cópia dos documentos no endereço Rua Alegrete, 455 – Parque Amador, Esteio, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, ou por meio eletrônico com envio dos documentos para o e-mail **rh@esteio.rs.gov.br**

**ANEXO V**  
**Cronograma**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>15/08/14</b>	Publicação de Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado
<b>18/08/14 a 21/08/14</b>	Inscrições
<b>28/08/14</b>	Homologação das inscrições e início do prazo de 01 dia para Recurso sobre a não homologação da inscrição
<b>01/09/14</b>	Publicação da homologação final das inscrições e notas dos títulos apresentados pelos candidatos, divulgadas no sítio da Prefeitura Municipal de Esteio e abertura de prazo de 01 dia para recursos referente às notas. <a href="http://www.esteio.rs.gov.br">http://www.esteio.rs.gov.br</a>
<b>04/09/14</b>	Publicação final das notas com classificação após recursos.